

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-201-1-2-277	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-201-15-2026	
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	
Nombres y apellidos de la persona contratista:	Kristal Alexia Catalán Camey	
NIT de la persona contratista:	8839206-6	
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
Monto a pagar: nueve mil quetzales exactos.	Q. 9,000.00	
Prestados en:	Despacho Ministerial	

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-277, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la digitalización de la documentación que ingresa al Despacho Ministerial.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de los diferentes documentos que ingresaron al Despacho Ministerial.
 - ❖ **RESULTADO:** Digitalización, indexación y resguardo sistemático de los expedientes de solicitud correspondiente a los programas de fomento agrícola, los cuales comprenden: dotación de fertilizantes, subvención económica (bono campesino), germoplasma certificado (semilla), mecanismos de transferencia de riesgo (seguro agropecuario) y otros insumos de producción primaria.
2. Brindar apoyo técnico en el resguardo y seguimiento a la documentación que ingresa al Despacho Ministerial.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Gestión técnica de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia oficial dirigida al Despacho Ministerial, asegurando el flujo de información hacia las unidades administrativas pertinentes.
 - ❖ **RESULTADO:** Seguimiento y traslado inmediato de las actuaciones administrativas sustanciadas en el marco de las competencias de la Unidad de Cambio Climático, permitieron coordinar de forma oportuna la convocatoria formal para el Taller de validación del Plan Estratégico de Cambio Climático y Plan de Acción Climática. Esta gestión técnica e institucional se enfocó en el traslado de las invitaciones oficiales y la agenda metodológica programada para el jueves 28 de mayo de 2026 en horario de 08:00 a 14:00 horas. Las acciones de coordinación logística y administrativa permitieron convocar de manera unificada a las áreas clave del Ministerio, invitando formalmente al Viceministerio de Desarrollo Económico (VIDER), al Viceministerio de Seguridad Alimentaria (VISAN), al Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones (VISAR), al Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén (VIPETEN), a la Coordinación Regional y Extensión Rural (DICORER), a la Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgos (DIGEGR), a la Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos, a la Dirección de planeamiento, a la Unidad de Equidad de Género, etc. Con el diligenciamiento y entrega de esta convocatoria que articula a las distintas dependencias ministeriales para la validación de las herramientas de planificación climática.

3. Brindar apoyo técnico en la verificación y ordenamiento del archivo físico y digital de la documentación del Despacho Ministerial.

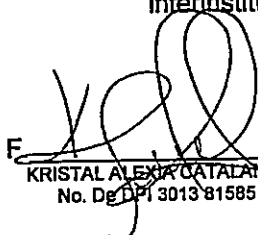
- ❖ **ACTIVIDAD:** Ejecución de procesos de verificación, depuración técnica y ordenamiento cronológico y temático del acervo documental (físico y digital) del Despacho Ministerial, con el fin de garantizar la integridad de los expedientes y la eficiencia en la recuperación de información sensible.
- ❖ **RESULTADO:** Sistematización, verificación e ingreso al acervo documental de las actuaciones administrativas bajo resguardo de este Despacho Ministerial. Dicha gestión técnica consistió en la ordenación y foliación de los expedientes sustanciados por diversas autoridades en materia de: Bono Campesino, Semillas, Fertilizantes, Alimentos por Acciones y Seguro Agropecuario. Esta intervención administrativa permitió la estructura técnica y jerarquización de las solicitudes interpuestas por comunidades indígenas, facilitando el seguimiento administrativo para la atención oportuna de sus requerimientos y fortaleciendo el control documental de los programas de apoyo al sector agrícola. Con este procedimiento se garantiza la integridad de la información institucional y la optimización de la trazabilidad de los instrumentos oficiales bajo custodia.

4. Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en el Despacho Ministerial.

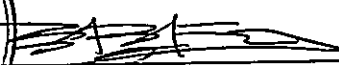
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar asistencia técnica en la gestión de audiencias y enlaces interinstitucionales, asegurando la atención protocolaria y el flujo eficiente de información hacia usuarios internos y externos que interactúan con el Despacho Ministerial.
- ❖ **RESULTADO:** Asistencia técnica en la gestión y habilitación de recintos oficiales destinados a las sesiones de planificación estratégica y articulación técnica de la Unidad de Cambio Climático. Esta provisión de activos y espacios físicos garantiza las condiciones logísticas necesarias para el desarrollo de funciones sustantivas y la continuidad de las mesas de dialogo institucional, asegurando un entorno de trabajo coordinado y eficiente. De manera simultánea, se brindó apoyo operativo y logístico en la coordinación de reuniones programadas entre líderes de comunidades indígenas y la asesoría técnica especializada encargada de los programas de insumos. Dicha gestión se orientó específicamente a la atención y seguimiento de los requerimientos para la entrega de fertilizantes, facilitando el flujo de información y asegurando la atención oportuna a los usuarios externos vinculados a los proyectos de apoyo al sector agrícola.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar soporte técnico en el monitoreo, control y seguimiento de los requerimientos administrativos y técnicos gestionados a través del Despacho Ministerial, velando por el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
- ❖ **RESULTADO:** Programación estratégica de audiencias oficiales y elaboración de reportes ejecutivos sobre el estado de los requerimientos recibidos. Esta gestión permitió la sistematización de los compromisos adquiridos y la generación de cuadros de control que facilitan el seguimiento oportuno a las solicitudes de insumos y gestiones interinstitucionales.


KRISTAL ALEXOR CATALAN CAMEY
No. De DPI 3013 81585 0101




FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO QUE
SUPERVISA EL TRABAJO
Ing. Maria Fernanda Rivera Dávila
MINISTRA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN